

		Foretaksnivå		Prosedyre
Mottak og forvaltning av gaver SSHF				Side 1 av 5
Dokument ID: I.6.6.2.3-11	Godkjent dato: 01.11.2024	Gyldig til: 01.11.2026	Revisjon: 9.00	

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Økonomi/Regnskap/Inntekter

1. FORMÅL

Prosedyre for mottak og forvaltning av gaver skal sikre at Sørlandet sykehus HF har en enhetlig praksis for mottak av gaver samt opprettelse og disponering av gavefond. Praksis skal være i tråd med gjeldende regler, etiske retningslinjer og ledelsens godkjenning.

Videre skal prosedyren sikre at alle gaver blir regnskapsført i SSHF's regnskap og at alle transaksjoner er i tråd med gjeldende bestemmelser. Prosedyren skal sikre at alle gavefond har vedtekter i tråd med gjeldende regelverk og givers bestemmelser.

2. OMFANG

Prosedyre for gavefond gjelder for hele Sørlandet sykehus HF.

2. Ansvar

- Økonomidirektør er overordnet ansvarlig, utpeker fagansvarlig og godkjenner prosedyren.
- Fagansvarlig har ansvaret for utarbeidelse, iverksettelse og revisjon av prosedyren.
- Fullmaktsreglene for SSHF gjøres gjeldende for aktivitet omfattet av denne prosedyren

2.2 Definisjoner og forkortelser

Gave er her definert som:

En verdioverføring fra eksterne uten økonomisk kompensasjon eller forventning om gjensidig fordel.

SSHF – Sørlandet sykehus HF

2.3 Bakgrunn

Sørlandet sykehus mottar hvert år gaver både fra organisasjoner og private på til dels vesentlige beløp. Det er viktig at disse midlene blir behandlet slik giver har bestemt og i tråd med SSHF's etiske retningslinjer samt aktuelle lovbestemmelser.

2.4 Avgrensninger

HSØ Økonomihåndbok kap 3, pkt 2.2.5 omhandler vederlagsfrie overføringer – gaver og tilskudd. Hvis det allerede er et eksisterende fond, settes øremerkede gaver fortløpende inn på dette fondet uavhengig av beløp.

2.5 Fondsstyre

Hvert gavefond skal ha et fondsstyre bestående av minst tre personer som er ansatt ved Sørlandet sykehus. For klinikkspesifikke og avdelingsvise fond er det klinikkdirektør som er ansvarlig for at det blir opprettet fondsstyre og at dette til enhver tid er operativt. Det er også klinikkdirektør som skal påse at det blir valgt nytt medlem dersom et medlem slutter. På foretaksnivå er det adm.dir. som har tilsvarende ansvar.

Utarbeidet av: Turid Marie Gundersen	Fagansvarlig: Turid Marie Gundersen	Godkjent av: Grete Lillian Kartevoll Lie	
--	---	--	--

3. PROSEDYRE

Fremgangsmåte og arbeidsfordeling

Utføres av

Aktivitet

Generelle bestemmelser

Alle gaver skal behandles slik giver har bestemt og i tråd med SSHF's etiske retningslinjer samt aktuelle lovbestemmelser.

Av hensyn til foretakets omdømme er det viktig at alle økonomiske transaksjoner mellom foretaket og eksterne skjer i ryddige former og at gaver blir behandlet med respekt og at de kommer pasientene til gode.

Ved mottak av gaver er det viktig å takke på tilbørlig måte. Ansvar for dette tilligger den som har fullmakt til å motta gaven.

Ansatte skal ikke benytte sosiale medier til å regissere innsamlinger av midler til foretaket generelt eller til spesifikke formål. Givere skal behandles med diskresjon dersom de ikke eksplisitt avtaler annet med ansvarlig klinikk- eller stabsdirektør.

I de tilfeller der giver ønsker profilering av gaven, kan SSHF tilby en plakett ved beløp overstigende kr 500.000 og et diplom ved beløp overstigende kr 100.000. Disse plasseres der klinikken finner det hensiktsmessig.

Det er ikke tillatt for partene å bruke gaven i kommersielle sammenhenger som reklame og annen markedsføring.

Gaver som ønskes øremerket må være i tråd med foretakets til enhver tid vedtatte strategi og handlingsplaner, samt i tråd med faglige vurderinger av behov og i tråd med foretakets etiske retningslinjer.

Helsepersonelloven § 9 sier:

Helsepersonell må verken på egne eller andres vegne motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til å påvirke helsepersonells tjenestlige handlinger på en utilbørlig måte.

Helsepersonell må heller ikke motta fra pasient gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som har mer enn en ubetydelig verdi.

Mottak av gaver

Midler som SSHF mottar fra eksterne og som ikke krever motytelse, skal kunne settes på gavefond. Slike overføringer kan være gaver, testamentariske overføringer og innsamlede midler fra eksterne.

Dokument-id:
I.6.6.2.3-11Utarbeidet av:
Turid Marie GundersenFagansvarlig:
Turid Marie GundersenGodkjent dato:
01.11.2024Godkjent av:
Grete Lillian Kartevoll LieRevisjon:
9.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Økonomi/Regnskap/Inntekter

Det er SSHF som skal være mottaker av alle gaver. Mindre gaver og gaver som det ikke er knyttet spesielle forpliktelser til, kan mottas på avdelingen og avdelingsleder anviser denne. Alle gaver skal settes inn på SSHF's ordinære bankkonto.

For større gaver og gaver som medfører forpliktelser for SSHF gjelder følgende beløpsgrenser:

Gave over kr 100 000,- - godkjennes av klinikkdirektør

Gave over kr 500 000,- - forhåndsgodkjennes av adm. direktør

For at en gave skal kunne tilføres et gavefond er det et krav at gaven er øremerket en konkret avdeling eller et bestemt formål. I den grad en potensiell giver tar kontakt på forhånd, er det viktig at vedkommende blir gjort oppmerksom på reglene om øremerking.

Dersom gaven mottas som sjekk, tas kopi av denne og to ansatte signerer for mottak. Brukes som vedlegg til bokføringsbilag.

Gaver som blir overført direkte til konto, påføres to signaturer for mottak på bankbilag. Det må også påføres hvilket fond beløpet skal inn på.

Gaver som ikke er øremerket legges inn i foretakets generelle gavefond og disponeres i tråd med føringene i denne prosedyren av administrerende direktør i samråd med foretaksledelsen.

Det er klinikkledelsens ansvar å påse at midlene blir brukt slik giver har ønsket. Dersom gaven er gitt til et konkret sykehus, skal klinikkledelsen påse at den kommer dette sykehuset til gode.

Det er den enkelte avdeling v/fondsstyret som disponerer fondsmidlene i tråd med vedtekter og givers direktiver. Vedtak skal signeres av fondsstyrets medlemmer.

Særlige fullmakts- og ansvarsbestemmelser

Gaver over kr 500.000 skal forhåndsgodkjennes av administrerende direktør. Gaver som ønskes øremerket må være i tråd med foretakets til enhver tid vedtatte strategi og handlingsplaner, samt i tråd med faglige vurderinger av behov og i tråd med foretakets etiske retningslinjer.

Klinikkdirektør er ansvarlig for at alle fond håndteres i tråd med denne prosedyren. Adm.dir. er tilsvarende ansvarlig på foretaksnivå. Fondets vedtekter skal være i tråd med Mønstervedtektene.

Alle fond skal komme pasientene til gode; enten direkte i form av pasientrettede tiltak eller indirekte i form av for eksempel kompetanseheving for de ansatte.

Dokument-id:
I.6.6.2.3-11Utarbeidet av:
Turid Marie GundersenFagansvarlig:
Turid Marie GundersenGodkjent dato:
01.11.2024Godkjent av:
Grete Lillian Kartevoll LieRevisjon:
9.00

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Økonomi/Regnskap/Inntekter

Det kan ikke bestemmes at fond skal komme de ansatte til gode i form av for eksempel sosiale tiltak. Fondsmidler skal ikke brukes til lønn til ansatte.

Bruk av midler og regnskapsmessig behandling

Hvert fond må vurderes opp mot regnskapsreglene. Alle gavefond skal opprettes med eget prosjektnummer og alle inntekter og kostnader skal regnskapsføres på dette prosjektnummeret.

Dersom helseforetaket etter å ha mottatt en generell gave benytter denne til et prosjekt som går over flere år åpnes det for at dette inntektsføres i takt med prosjektets levetid.

Leder av fondsstyret er ansvarlig for at økonomiavdelingen mottar tilstrekkelige opplysninger og dokumentasjon til å kunne regnskapsføre iht. gjeldende bestemmelser; både med tanke på løpende bokføring, periodiseringer og evt. avsetning til fond.

Bokføring gavefond:

Inntektsføring av gavemidler:

- K 3900 – ansvar – prosjekt – mvakode 7
- D Bank – prosjekt – mvakode 0
- D 3998 – ansvar – prosjekt – mvakode 0
- K 2995/2996 – prosjekt – mvakode 0

Kostnader som skal belastes gavefond:

- D 6xxx/7xxx – ansvar – prosjekt – aktuell mvakode
- K 2400
- K 6xxx/7xxx (netto) – ansvar – prosjekt – mvakode 0
- D 2995/2996 – prosjekt – mvakode 0

Signert vedtak på bruk av fondsmidler skal legges som vedlegg til de aktuelle fakturaene.

Investeringer med midler fra gavefond:

- K 2162 – kilde knyttet til gave
- D 2995/2996 – prosjekt

Signert vedtak på bruk av fondsmidler skal legges som vedlegg til de aktuelle fakturaene

Ved utløpet av regnskapsåret skal det utarbeides årsregnskap og årsrapport for hvert enkelt fond. Klinikkdirtør/adm.dir. er ansvarlig for at dette blir gjort, men økonomiavdelingen skal utarbeide utkast til regnskapsrapport som behandles og godkjennes av fondsstyret. Årsregnskapet signeres av leder av fondsstyret og oversendes økonomiavdelingen som dokumentasjon til regnskapet.

Økonomiavdelingen har ansvar for å avstemme alle konti vedrørende fond i SSHF.

Dokument-id: I.6.6.2.3-11	Utarbeidet av: Turid Marie Gundersen	Fagansvarlig: Turid Marie Gundersen	Godkjent dato: 01.11.2024	Godkjent av: Grete Lillian Kartevoll Lie	Revisjon: 9.00
------------------------------	---	--	------------------------------	---	-------------------

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Økonomi/Regnskap/Inntekter

Eventuelle uregelmessigheter skal meldes til økonomidirektør uten ugrunnet opphold.

Kryssreferanser

[I.6.1.1-6](#)[I.6.6.2.3-12](#)[I.6.6.2.3-13](#)[Fullmakter i Sørlandet sykehus HF](#)[Mal for vedtekter for gavefond i SSHF](#)[Gavefond - vedtaksskjema](#)

Eksterne referanser

[LOV-1999-07 Lov om helsepersonell m.v. \(helsepersonelloven\)](#)[Forskrift av 29.08.2005](#)